

세무사무소 업무 도구 · 안내서

장부와 신고 사이, 손으로 옮기던 일을 줄입니다

세무사랑·더존 같은 장부·신고 프로그램은 지금처럼 쓰시고,
그 앞뒤에서 직원분들이 엑셀과 카톡으로 하던 일을 덜어 주는 도구 다섯 가지입니다.

A	신고서·납부서 PDF 자동 정리	신고 시즌
B	신고 결과 안내문 일괄 작성	신고 시즌
C	신고 시즌 진행 관리판	신고 시즌
D	급여 자료 표준 변환	매월
E	통장·카드·플랫폼 정산 정리	매월



데모로 직접 눌러 보기

landing.uriui.com/tax-tools/

예시 데이터로 돌아가며, 넣은 파일은 브라우저 밖으로 나가지 않습니다.

2026년 11월 판

다섯 가지 도구가 줄이는 일

필요한 도구만 골라 쓰실 수 있습니다. 신고 시즌에 몰리는 일(A·B·C)과 매달 되풀이되는 일(D·E)로 나눴습니다.

도구	쓰는 때	지금은 이렇게 하던 일	도구를 쓰면	돌아가는 곳
A 신고서·납부서 PDF 정리	신고 시즌 매월 원천세	PDF를 하나씩 열어 거래처를 보고 이름 바꾸기, 폴더로 옮기기	PDF 안 글자로 거래처를 찾아 이름·폴더를 한 번에	사무소 PC
B 신고 결과 안내문	신고 직후	거래처마다 세액·기한·계좌를 찾아 카톡 문구에 옮겨 적기	엑셀 한 번 넣으면 문구가 채워지고, 확인 후 복사	사무소 PC
C 신고 시즌 진행판	신고 시즌 내내	공유 엑셀에 진행 상황을 적고 필터 걸어 찾기	단계를 눌러 넘기고, 오래 멈춘 거래처가 맨 위로	웹(직원 로그인)
D 급여 자료 변환	매월	거래처마다 다른 급여 엑셀을 급여대장으로 다시 옮기기	항목 연결을 한 번 저장하면 다음 달부터 파일만 넣기	사무소 PC
E 통장·정산 정리	매월	정산서 숫자를 옮기고 통장 입금과 하나씩 대조, 적요 분류	매출·수수료 나누기와 대조는 자동, 처음 보는 적요만 고르기	사무소 PC

세 가지 원칙

지금 쓰는 프로그램은 그대로

장부·신고 프로그램을 바꾸지 않습니다. 거기서 내보낸 엑셀·PDF를 받아, 다시 올릴 수 있는 양식으로 돌려 드립니다.

세무 자료는 사무소 PC 안에

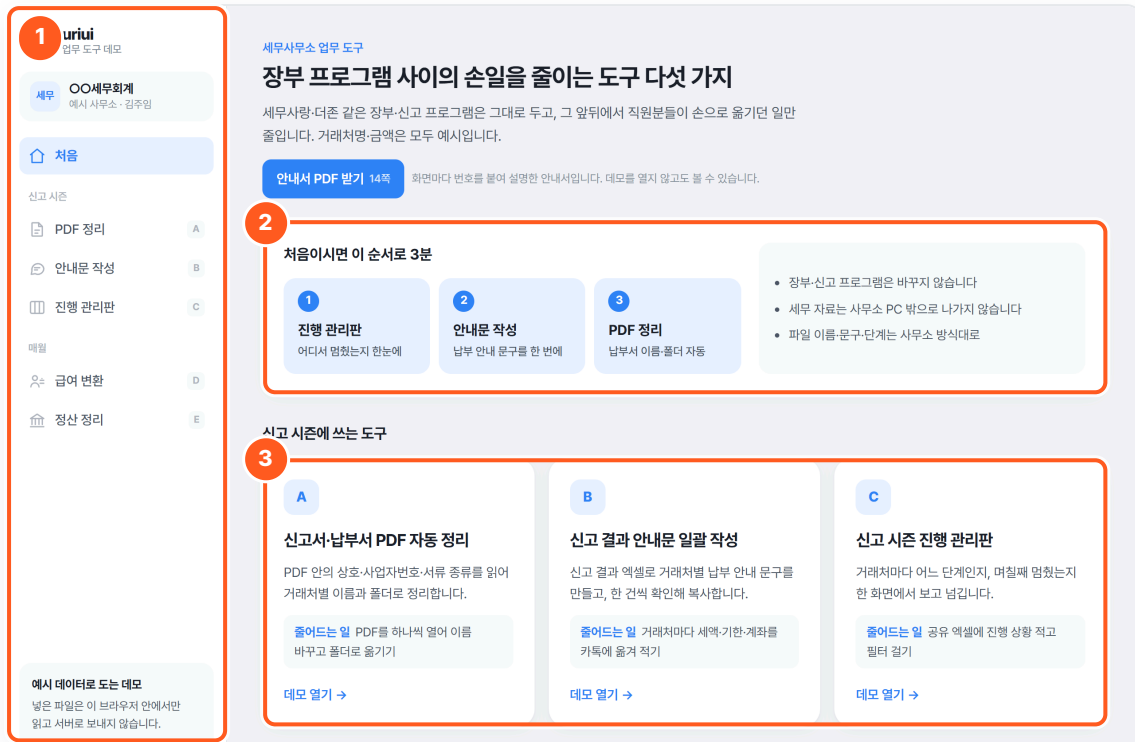
A·B·D·E는 사무소 PC에서만 도는 프로그램으로, 외부로 보내는 기능이 없습니다. C 진행판에는 거래처명·단계·담당·메모만 저장합니다.

사무소 방식대로

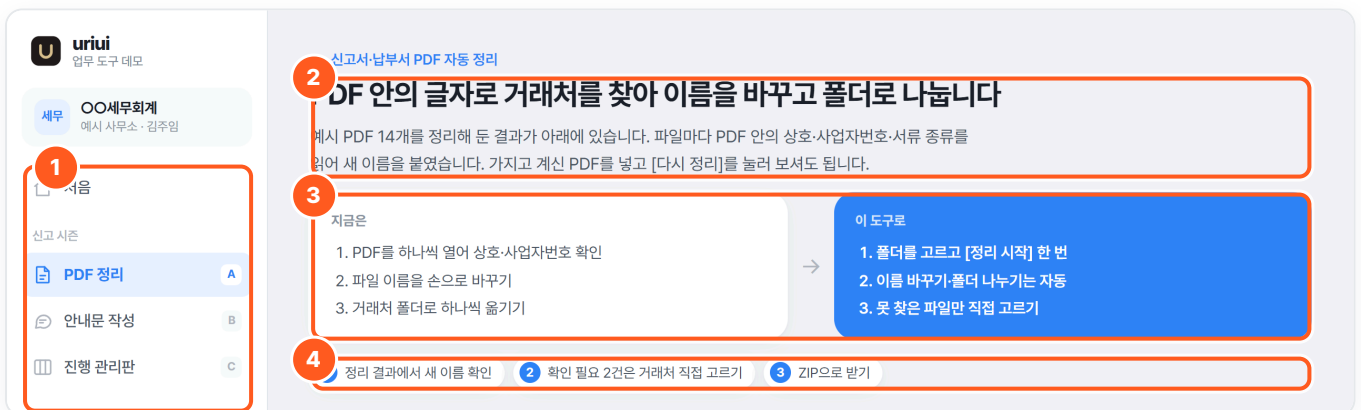
파일 이름 규칙, 안내 문구, 진행 단계 이름, 계정 이름은 사무소에서 쓰던 그대로 맞춥니다.

이 안내서의 화면은 웹 데모(landing.uriui.com/tax-tools/)를 찍은 것입니다. 실제 도입 때는 사무소의 업무와 파일을 확인한 뒤 화면과 기능 범위를 맞춰 만듭니다.

처음 화면과 모든 도구의 공통 구성



- 1 왼쪽 메뉴**
도구 사이를 오갑니다. 신고 시즌 도구(A·B·C)와 매월 도구(D·E)로 나뉘어 있습니다.
- 2 처음 보는 순서**
진행 관리판 → 안내문 작성 → PDF 정리 순서로 보시면 3분 안에 전체 흐름을 볼 수 있습니다.
- 3 도구 카드**
신고 시즌 도구(A·B·C)와 매월 도구(D·E)로 나뉘고, 카드마다 그 도구로 '줄어드는 일'이 한 줄로 적혀 있습니다.



- 1 지금 보는 도구**
메뉴에서 파랗게 표시됩니다.
- 2 이 화면이 하는 일**
제목 한 줄과 짧은 설명입니다.
- 3 지금은 → 이 도구로**
지금 손으로 하는 일과 도구를 쓰면 바뀌는 일을 나란히 보여 줍니다.
- 4 해 보는 순서**
데모에서 눌러 볼 순서 세 단계입니다.

화면 속 사무소·거래처·직원·금액은 데모용 예시 자료입니다.

신고서·납부서 PDF 자동 정리

언제: 신고 직후 홈택스·장부 프로그램에서 접수증·신고서·납부서 PDF를 한꺼번에 저장했을 때, 매월 원천세 신고 뒤

데모에서 직접 해 보기
landing.uriui.com/tax-tools/a.html

올린 PDF

14개 올림 홈택스·장부 프로그램에서 저장한 그대로의 이름입니다.

1 Report_20260528_0012.pdf 41KB Report_20260528_0013.pdf 39KB

print_0529_0.pdf 41KB Report_20260529_0101.pdf 41KB

download (3).pdf 39KB Report_20260529_0102.pdf 41KB

print_0529_1.pdf 39KB Report_20260530_0001.pdf 40KB

Report_20260530_0007.pdf 41KB Report_20260530_0008.pdf 39KB

Report_20260530_0012.pdf 42KB print_0530_2.pdf 37KB

2 내 PDF를 여기에 끌어 넣기

여러 개를 한 번에 넣을 수 있습니다. 이 브라우저 안에서만 읽습니다.

PDF 고르기 예시 데이터 다시 불러오기

3 다시 정리 되돌리기

14개를 모두 읽었습니다.

4 이름 규칙

새 파일 이름 (끝에 .pdf가 붙습니다)

{거래처명}_{귀속연도}{세목}_{서류}

{거래처명} {사업자번호} {귀속연도} {세목} {서류}

예시 결과 가온식당_2025종소세_납부서.pdf

세목은 줄여 씁니다: 종합소득세→종소세, 부가가치세→부가세, 원천세는 그대로.

5 거래처 목록 행 추가 엑셀 불러오기

상호	사업자번호	삭제
가온식당	123-45-67891	×
한빛인테리어	214-08-35172	×
소담베이커리	305-11-48263	×
다래꽃집	412-90-15734	×
오름필라테스	129-27-60418	×
새벽점요정	220-14-93357	×

엑셀은 첫 칸 상호, 둘째 칸 사업자번호로 읽습니다. 불러오면 지금 목록을 바꿉니다.

1 올린 PDF

홈택스·장부 프로그램에서 저장한 그대로의 파일입니다. 이름만 봐서는 어느 거래처 것인지 알 수 없습니다.

3 정리·되돌리기

[정리 시작]으로 한 번에 정리하고, [되돌리기]로 정리 전 상태로 돌아갑니다.

5 거래처 목록

상호와 사업자등록번호입니다. PDF 안의 사업자번호를 이 목록과 맞춰 거래처를 찾습니다. 엑셀로 불러올 수 있습니다.

2 파일 넣는 곳

PDF를 끌어 놓거나 골라서 넣습니다. 여러 개를 한 번에 넣을 수 있습니다.

4 이름 규칙

새 파일 이름 모양을 정합니다. {거래처명}{귀속연도}{세목}{서류} 같은 칸을 사무소 규칙대로 조합합니다.

화면 속 사무소·거래처·직원·금액은 데모용 예시 자료입니다.

1

PDF 모으기

홈택스·장부 프로그램에서 받은 PDF를 한 폴더에 둡니다

2

정리 시작

폴더를 고르고 버튼을 한 번 누릅니다

3

확인 필요만 보기

거래처를 못 찾은 파일만 직접 고릅니다

4

저장

거래처별 폴더로 정리된 파일과 처리 목록이 남습니다

신고서·납부서 PDF 자동 정리

언제: 신고 직후 홈택스·장부 프로그램에서 접수증·신고서·납부서 PDF를 한꺼번에 저장했을 때, 매일 원천세 신고 뒤

데모에서 직접 해 보기
landing.uriui.com/tax-tools/a.html

정리 결과

1

중 12개 정리 · 확인 필요 2개

전체

정리됨

확인 필요

거래쳐 폴더

이름 겹침

14

12

2

8

1

원래 파일

찾은 거래쳐

서류

새 이름

상태

2

Report_20260528_0012.pdf

가운식당
123-45-6****

납부서

가운식당/가운식당_2025종소세_납부서.pdf

완료

Report_20260528_0013.pdf

가운식당
123-45-6****

접수증

가운식당/가운식당_2025종소세_접수증.pdf

완료

print_0529_0.pdf

한빛인테리어
214-08-3****

신고서

한빛인테리어/한빛인테리어_2025종소세_신고서.pdf

완료

3

Report_20260531_0003.pdf

508-77-1****

거래쳐 고르기

▼

납부서

확인필요/Report_20260531_0003.pdf

확인 필요

사업자번호 508-77-1****가 거래쳐 목록에 없습니다

scan_0531.pdf

거래쳐 고르기

▼

서류

▼

—

확인필요/scan_0531.pdf

확인 필요

PDF 안 글자를 읽지 못했습니다(스캔 이미지일 수 있음)

4

정리된 파일 ZIP 받기

처리 목록 엑셀 받기

실제 도구는 사무소 PC에서 폴더 안 파일을 바로 옮깁니다. 브라우저 데모라 ZIP으로 받습니다. ZIP 안은 거래쳐별 폴더와 확인 필요 / 폴더로 나뉩니다.

- 정리 요약**
전체·정리됨·확인 필요·거래쳐 폴더 수·이름 겹침 수를 먼저 보여 줍니다.
- 정리된 파일**
원래 이름, 찾은 거래쳐(사업자번호 일부 가림), 서류 종류, 새 이름이 한 줄에 나옵니다.
- 확인 필요**
거래쳐를 찾지 못한 파일입니다. 이유가 적히고, 거래쳐·서류를 직접 고르면 완료로 바뀝니다.
- 받기**
거래쳐별 폴더로 나뉜 파일과 처리 목록 엑셀을 받습니다.

화면 속 사무소·거래쳐·직원·금액은 데모용 예시 자료입니다. 정리된 줄 일부는 생략했습니다.

'확인 필요'가 뜨는 경우

화면 표시	뜻	하실 일
사업자번호가 목록에 없습니다	PDF의 사업자번호가 거래쳐 목록에 없음	목록에 추가하거나, 그 줄에서 거래쳐를 직접 고르기
PDF 안 글자를 읽지 못했습니다	스캔한 이미지 PDF(글자 인식은 하지 않음)	그 줄에서 거래쳐와 서류 종류를 직접 고르기
이름 겹침	같은 새 이름이 이미 있음	덮어쓰지 않고 이름 뒤에 _2를 붙여 둡니다

알아 두실 점

- 글자가 든 PDF만 읽습니다. 스캔 이미지는 '확인 필요'로 보냅니다.
- 원래 파일 이름을 모두 기록해 두어, 언제든지 정리 전으로 되돌릴 수 있습니다.
- 실제 도구는 사무소 PC 폴더에서 바로 이름을 바꾸고 옮깁니다(웹 데모는 ZIP으로 받음). 서식 읽기 규칙은 도입 때 실제 PDF로 맞춥니다.

신고 결과 안내문 일괄 작성

언제: 신고를 마치고 거래처마다 납부세액·납부기한·가상계좌를 카톡·문자로 안내할 때

데모에서 직접 해 보기

landing.uriui.com/tax-tools/b.html

거래처 목록

신고 중 0곳 복사함

1

24

납부 19

환급 2

0원 3

확인 필요 3

복사 안 함 24

거래처·대표자·연락처 검색

거래처	납부세액	표시	상태
가온식당 김기운	1,284,000		대기
한빛인테리어 이한빛	8,931,000		대기
소담베이커리 박소담	642,000		대기
다래꽃집 최다래	318,000		대기
오름필라테스 정오름	환급 186,000	환급	대기
새벽정육점 한새벽	2,107,000	연락처 중복	대기
바른치과기공소 윤바른	6,452,000		대기
무지개키즈카페 송무지	975,000	계좌 없음	대기
청솔부동산중개 김청솔	1,560,000		대기
OO세무회계 한하루	224,000	연락처 중복	대기
모동이서점 오모동	0	0원	대기

미리 보기

3

OO세무회계

OO세무회계] 하루세탁 한하루 대표님, 2025년 귀속 종합소득세 신고를 마쳤습니다.

4

납부하실 세액: 224,000원

납부기한: 2026년 6월 1일(월)

납부 계좌: OO은행 562-901-203403

지방소득세(22,400원)는 위택스에서 따로 납부하시면 됩니다. 납부서는 첨부 파일로 보내 드립니다.

받는 분: 하루세탁 한하루 · 010-0000-7788 · 납부용 틀

지방소득세는 예시로 납부세액의 10%로 계산했습니다. 실제 도구는 신고 결과 파일의 금액을 그대로 씁니다.

← 이전

다음 →

5

문구 복사

자동 발송은 하지 않습니다. 잘못 보낸 안내는 되돌릴 수 없어서, 사람이 한 건씩 보고 붙여 넣습니다.

문구 틀

납부용

환급용

0원용

[[사무소명]] {거래처} {대표자} 대표님, {귀속연도}년 귀속 {세목} 신고를 마쳤습니다.

납부하실 세액: {세액}원

납부기한: {납부기한}

납부 계좌: {가상계좌}

- 1 거래처·검색**
납부·환급·0원·확인 필요·복사 안 함으로 나눠 보고, 거래처·대표자·연락처로 찾습니다.
- 2 거래처 목록**
세액, 표시(환급·연락처 중복 등), 상태(대기·복사함)가 보입니다. 고른 거래처는 파랑게 표시됩니다.
- 3 확인할 점**
같은 연락처를 쓰는 거래처, 계좌·기한 없음, 틀에 없는 칸처럼 보내기 전에 볼 것을 미리 알려 줍니다.
- 4 미리 보기**
문구 틀에 거래처 값이 채워진, 실제로 보낼 문구입니다.
- 5 문구 복사**
복사하면 '복사함'으로 바뀌고 다음 거래처로 넘어갑니다. 이미 복사한 거래처는 한 번 더 묻습니다.

화면 속 사무소·거래처·직원·금액은 데모용 예시 자료입니다.

1

엑셀 넣기

장부 프로그램에서 내보낸 신고 결과 엑셀을 넣습니다

2

거래처 고르기

목록에서 한 곳씩, 또는 '확인 필요'부터 봅니다

3

확인 후 복사

경고가 없는지 보고 [문구 복사]

4

카톡·문자로 보내기

지금처럼 사무소 카톡·문자에 붙여 넣습니다

세무사무소 업무 도구 안내서 · uriui

6 / 14

신고 결과 안내문 일괄 작성

언제: 신고를 마치고 거래처마다 납부세액·납부기한·가상계좌를 카톡·문자로 안내할 때

데모에서 직접 해 보기
landing.uriui.com/tax-tools/b.html

문구 틀

1

납부용 환급용 0원용

2

[[사무소명]] {거래처} {대표자} 대표님, {귀속연도}년 귀속 {세목} 신고를 마쳤습니다.

납부하실 세액: {세액}원
 납부기한: {납부기한}
 납부 계좌: {가상계좌}

3

{사무소명}

{거래처}

{대표자}

{귀속연도}

{세목}

{세액}

{지방소득세}

{납부기한}

{가상계좌}

고친 틀은 이 브라우저에 저장됩니다.

이 틀 기본 문구로

1 문구 틀 종류

납부용·환급용·0원용 틀을 따로 둡니다. 거래처 세액에 맞는 틀이 자동으로 쓰입니다.

2 문구 틀

사무소가 쓰던 문장을 그대로 저장합니다. 고친 틀은 다음에도 그대로 남습니다.

3 넣을 수 있는 칸

누르면 커서 자리에 {거래처}{세액}{납부기한} 같은 칸이 들어갑니다.

목록과 미리 보기의 표시 읽는 법

표시	뜻	문구에서는
환급	납부세액이 마이너스	환급용 틀로 바뀌어 환급 금액을 안내합니다
0원	널 세금이 없음	0원용 틀로 바뀝니다
연락처 중복	다른 거래처와 같은 연락처	영동한 사람에게 보내지 않도록 확인을 권합니다
계좌 없음 · 기한 없음	신고 결과에 값이 비어 있음	빈칸이 문구에 표시되니 채운 뒤 보냅니다
알 수 없는 칸	틀에 오타 등 없는 칸 이름	글자 그대로 나가지 않도록 틀을 고칩니다

알아 두실 점

- 자동 발송은 하지 않습니다. 잘못 보낸 안내는 되돌릴 수 없어, 사람이 한 건씩 보고 붙여 넣는 방식으로 만들었습니다.
- 데모의 지방소득세는 납부세액의 10%로 계산한 예시입니다. 실제 도구는 신고 결과 파일의 금액을 그대로 씁니다.
- 신고 결과 엑셀의 칸 이름이 달라도 읽을 수 있고, 찾지 못한 칸은 화면에 알려 줍니다.
- A에서 정리한 납부서 PDF를 안내문과 함께 보낼 수 있게 연결할 수 있습니다.

신고 시즌 진행 관리판

언제: 5월 종합소득세, 1·7월 부가가치세처럼 수십~수백 거래처를 동시에 진행할 때

데모에서 직접 해 보기
landing.uriui.com/tax-tools/c.html

1 요청
7일 넘게 멈춤 3

2 자료 수령
7

3 작성
7일 넘게 멈춤 2

4 세무사 검토
7일 넘게 멈춤 2

5 고객 확인
7일 넘게 멈춤 1

6 신고 완료
4

7 납부서 전달
2

8 조정료 청구
1

2

전체

거래처명·메모

오래 멈춘 순

☐ 7일 넘게 멈춘 것만

세무사 검토 대기

40곳 보는 중

거래처	세목	단계	담당	마감	멈춘 날	메모
바다횃집	종소세	자료 요청 →	최실장	6/1 D-12	13일	작년 자료부터 다시 요청
온누리약국	종소세 성실	세무사 검토 →	최실장	6/30 D-41	12일	성실신고 확인서 초안 검토
새벽정육점	종소세	자료 요청 →	최실장	6/1 D-12	11일	사장님 통화 안 됨, 문자 남김
한울학원	종소세	작성 →	최실장	6/1 D-12	10일	강사로 지급 명세 다시 요청
가온식당	종소세	자료 요청 →	김주임	6/1 D-12	9일	카드 내역 두 번 요청, 답 없음
모퉁이서점	종소세	세무사 검토 →	이대리	6/1 D-12	9일	도서 면세 매출 구분 확인 요청
별하게스트하우스	종소세	고객 확인 →	최실장	6/1 D-12	9일	숙박 플랫폼 정산 확인 요청, 답 없음
바른치과기공소	종소세 성실	작성 →	최실장	6/30 D-41	8일	인건비 자료 일부만 올
도담공부방	종소세	자료 요청 →	이대리	6/1 D-12	6일	자료 목록 다시 보냄, 답 없음

1 단계별 숫자

8단계마다 거래처 수와 '7일 넘게 멈춤' 수가 보입니다. 누르면 그 단계만 걸러 보입니다.

3 단계 단추

누르면 다음 단계로 넘어갑니다. 옆 ▼로 아무 단계나 고를 수도 있습니다.

5 메모

눌러서 바로 고칩니다. '카드 내역 두 번 요청, 답 없음'처럼 이어받을 사람이 볼 내용을 적습니다.

2 거르기

담당자, 검색, 정렬(오래 멈춘 순이 기본), 7일 넘게 멈춘 것만, 세무사 검토 대기만 보기.

4 멈춘 날

마지막으로 단계가 바뀐 뒤 지난 날입니다. 7일이 넘으면 줄이 주황으로 바뀌고 위로 올라옵니다.

화면 속 사무소·거래처·직원·금액은 데모용 예시 자료입니다.

신고 시즌 진행 관리판

연제: 5월 종합소득세, 1·7월 부가가치세처럼 수입~수백 거래처를 동시에 진행할 때

데모에서 직접 해 보기
landing.uriui.com/tax-tools/c.html

로그인한 직원

1

김주임

2

엑셀 진행표 불러오기

엑셀로 받기

예시 데이터로 되돌리기

3

데모 기준일 5월 20일 · 마감까지 D-12 (종소세 6/1, 성실신고 6/30) 세 40곳 · 신고 완료 이후 7곳 · 7일 넘게 멈춘 8곳

① 데모와 실제 도구의 차이

- 1
로그인한 직원
변경 기록에 누가 바꿨는지 남습니다. 세무사로 들어오면 검토 대기 목록이 먼저 보입니다.
- 2
엑셀 불러오기·받기
지금 쓰는 엑셀 진행표를 그대로 불러오고, 시즌이 끝나면 엑셀로 받아 보관합니다.
- 3
요약
기준일, 마감까지 남은 날, 전체·신고 완료·오래 멈춘 거래처 수입니다.

1

신고 변경 기록

오늘 16:39	별빛카페 자료 수령 → 작성
김주임 오늘 09:40	수빈네분식 고객 확인 → 신고 완료
이대리 오늘 09:12	맑은물정수 자료 수령 → 작성
김주임 어제 16:05	청솔부동산중개 고객 확인 → 신고 완료
김주임 어제 14:20	고문피부관리실 작성 → 세무사 검토
박세무사 어제 11:30	전주미용실 세무사 검토 → 고객 확인
최실장 어제 10:02	미래렌탈 고객 확인 → 신고 완료
이대리 어제 09:15	연두네일 자료 요청 → 자료 수령
김주임 어제 09:05	청우전기 자료 수령 → 작성
최실장 5/18 17:50	마루가구 작성 → 세무사 검토
최실장 5/18 15:10	고향떡집 납부서 전달 → 조정료 청구

- 1
변경 기록
누가 언제 어떤 거래처를 어느 단계로 바꿨는지 남습니다. 담당자가 바뀌어도 이어받을 수 있습니다.

진행 단계 (사무소에서 쓰는 이름으로 바꿀 수 있습니다)

- 1
자료 요청
거래처에 자료를 요청함
- 2
자료 수령
자료를 받음(일부만 받았으면 메모)
- 3
작성
신고서 작성 중
- 4
세무사 검토
세무사 검토 대기·검토 중
- 5
고객 확인
세액을 안내하고 확인을 기다림
- 6
신고 완료
전자신고 마침
- 7
납부서 전달
납부서·안내문을 보냄
- 8
조정료 청구
조정료 청구까지 마침

알아두실 점

- 실제 도구는 직원 계정으로 로그인하는 웹이라 여러 직원이 같은 판을 함께 봅니다(데모는 이 브라우저에만 저장).
- 저장하는 정보는 거래처명·세목·단계·담당·마감·메모뿐입니다. 주민번호·세액·자료 파일은 넣지 않습니다.

급여 자료 표준 변환

언제: 매달 거래처가 보내 온 급여 엑셀로 급여대장을 만들고 원천세를 준비할 때

데모에서 직접 해 보기

landing.uriui.com/tax-tools/d.html

1

한빛인테리어

가온식당

무지개키즈카페

+ 내 파일 넣기

2026년 10월분

예시 원본 엑셀 받기

예시 데이터 다시 불러오기

항목 연결

9월분 작업 때 저장해 둔 항목 연결입니다. 이번 달 새 칸 1개만 고르면 됩니다.

2

성명 저장됨

예: 박○호

직원 이름

월급 저장됨

예: 3,200,000

기본급

밥값 저장됨

예: 200,000

식대(비과세 월 20만 원까지)

차량 저장됨

예: 200,000

자가운전보조금(비과세 월 20만 원)

잔업 저장됨

예: 320,000

연장근로수당

현장수당 저장됨

예: 300,000

기타수당(과세)

3

상여 항목 고르기

예: 500,000

— 고르기 —

바꾸면 바로 다시 계산하고, 이 브라우저에 거래처별로 저장합니다.

1 거래처 탭
거래처마다 항목 연결이 따로 저장됩니다. 내 파일을 넣어 볼 수도 있습니다.

2 항목 연결
거래처 엑셀의 칸 이름(월급·밥값·차량...)을 표준 항목(기본급·식대·자가운전보조금...)에 연결합니다. 한 번 저장하면 다음 달부터 그대로 씁니다.

3 새로 생긴 칸
이번 달 처음 보이는 칸만 주황으로 '항목 고르기'가 뜹니다. 이것만 고르면 됩니다.

화면 속 사무소·거래처·직원·금액은 데모용 예시 자료입니다.

- 1

파일 넣기

거래처가 보낸 급여 엑셀을 그대로 넣습니다
- 2

새 칸만 고르기

처음 보는 칸이 있을 때만 항목을 고릅니다
- 3

확인할 직원 보기

한도 초과·급변·입퇴사 표시를 확인합니다
- 4

받기

표준 급여대장과 장부 프로그램 업로드 양식

급여 자료 표준 변환

언제: 매달 거래처가 보내 온 급여 엑셀로 급여대장을 만들고 원천세를 준비할 때

데모에서 직접 해 보기

landing.uriui.com/tax-tools/d.html

표준 급여대장

1 **연월** 7건 연결 안 된 칸 1개(상여, 고르기 전에는 금액에 넣지 않습니다) · 확인할 직원 6명

직원	지급 합계	과세 합계	비과세 합계
5명	17,500,000원	16,100,000원	1,400,000원

2

직원	기본급	연장근로수당	기타수당(과세)	식대	자가운전보조금	과세 합계	비과세 합계	지급 합계	확인
직O호	3,200,000	320,000	300,000	200,000	200,000	3,820,000	400,000	4,220,000	새 칸 미반영
이O진	2,800,000	180,000	300,000	250,000	0	3,330,000	200,000	3,530,000	식대 20만 초과
최O우	3,800,000	0	300,000	200,000	200,000	4,100,000	400,000	4,500,000	전월 대비 +46%
정O아	2,400,000	0	0	200,000	0	2,400,000	200,000	2,600,000	새 칸 미반영
김O수	2,300,000	0	150,000	200,000	0	2,450,000	200,000	2,650,000	새 직원
윤O석	—	—	—	—	—	—	—	—	이번 달 없음(퇴사?)
합계	14,500,000	500,000	1,050,000	1,050,000	400,000	16,100,000	1,400,000	17,500,000	

3

4 **표준 급여대장 엑셀** **업로드 양식 엑셀(예시 형식)** 업로드 양식은 설명용 예시입니다. 실제 도입 때 사무소 장부 프로그램의 양식에 맞춥니다.

1 요약

확인할 건수와 직원 수, 지급·과세·비과세 합계입니다.

2 확인할 직원

한도 초과, 전월 대비 큰 변동, 새 직원, 이번 달 없음, 새 칸 미반영이 표시된 줄입니다.

3 합계

항목별 합계입니다.

4 받기

표준 급여대장과 장부 프로그램 업로드 양식 엑셀을 받습니다.

화면 속 사무소·거래처·직원·금액은 데모용 예시 자료입니다.

확인 표시 읽는 법

표시	뜻
식대 20만 초과 · 자가운전 20만 초과	월 20만 원까지는 비과세로 두고, 넘는 금액은 과세로 넘겨 계산합니다
전월 대비 +46% 등	기본급이 지난달보다 30% 넘게 바뀐
새 직원 · 이번 달 없음(퇴사?)	지난달 명단과 다름
새 칸 미반영	항목을 고르기 전이라 그 금액이 합계에 들어가지 않음

알아 두실 점

- 지급 항목을 표준으로 정리하는 도구입니다. 4대보험·소득세 원천징수 계산은 지금처럼 장부 프로그램에서 합니다.
- 과세·비과세 구분은 사무소가 정한 항목 연결대로만 적용하고, 도구가 새로 판단하지 않습니다.
- 엑셀·CSV 파일을 읽습니다. 사진·손글씨 표는 첫 단계 범위에서 뺍니다.
- 주민등록번호가 든 파일은 사무소 PC 밖으로 나가지 않습니다(데모에서는 주민번호 칸을 뺐습니다).

통장·카드·플랫폼 정산 정리

언제: 배달앱·오픈마켓 정산서, 개인 명의 통장처럼 자동으로 들어오지 않는 내역을 매달 정리할 때

데모에서 직접 해 보기
landing.uriui.com/tax-tools/e.html

예시 거래처: 가온식당(가상, 음식점) · 2026년 10월

[예시 파일 받기](#) [예시 데이터 다시 불러오기](#)

1 **배달의민족** 쿠팡이츠 통장(○○은행) 6 + 파일 넣기

2

주문 매출	중개·결제 수수료	배달비	광고비	정산금액	통장 입금 대조
16,242,000	1,591,730	1,737,800	374,000	12,538,470	맞음

3

정산기간	입금일	주문금액	중개이용료	결제수수료	배달비	광고비	정산금액	통장 입금 대조
2026-09-28~2026-10-04	2026-10-08	3,842,000	261,260	115,260	412,000	88,000	2,965,480	맞음
2026-10-05~2026-10-11	2026-10-15	4,105,500	279,170	123,170	438,900	88,000	3,176,260	맞음
2026-10-12~2026-10-18	2026-10-22	3,976,000	270,370	119,280	425,200	88,000	3,073,150	맞음
2026-10-19~2026-10-25	2026-10-29	4,318,500	293,660	129,560	461,700	110,000	3,323,580	맞음

데모의 정산서는 예시 형식입니다. 도입 때 거래처가 받는 실제 파일에 맞춥니다. 모든 계산은 이 브라우저 안에서만 하고, 서버로 보내지 않습니다.

1 파일 탭

배달앱 정산서, 통장 내역, 파일 넣기로 나뉩니다. 확인할 것이 있는 탭에는 숫자가 붙습니다.

2 정산서 요약

주문 매출·수수료·배달비·광고비·정산금액과 통장 입금 대조 결과입니다.

3 정산 회차

회차마다 정산금액이 통장 입금과 맞는지 '맞음' 또는 차이 금액으로 표시합니다.

화면 속 사무소·거래처·직원·금액은 데모용 예시 자료입니다. 정산서는 설명용 예시 형식입니다.

▼ **적요 규칙 관리** 13개

적요에 이 글자가 있으면 그 계정으로 분류합니다. 위에 있는 규칙이 먼저 적용됩니다. 규칙은 이 브라우저에 저장됩니다.

1

적요 글자	계정	삭제
배달의민족	배달앱 정산 입금	삭제
쿠팡이츠	배달앱 정산 입금	삭제
가맹점대금	카드 매출 입금	삭제
바른식자재	원재료 매입 대금	삭제

2

적요에 들어 있는 글자(예: 그린포장) 원재료 매입 대금 [규칙 추가](#)

1 저장된 적요 규칙

'적요에 이 글자가 있으면 → 이 계정'입니다. 거래처마다 쌓여 다음 달부터 자동으로 분류됩니다.

2 규칙 추가

적요 글자와 계정을 넣어 직접 추가할 수도 있습니다.

통장·카드·플랫폼 정산 정리

언제: 배달앱·오픈마켓 정산서, 개인 명의 통장처럼 자동으로 들어오지 않는 내역을 매달 정리할 때

데모에서 직접 해 보기
landing.uriui.com/tax-tools/e.html

2022년 10월 39건 중 자동 분류 33건 · 확인할 것 6건

날짜	적요	출금	입금	분류	근거
10.01 09:02	국민건강보험공단	286,400		보험료(사업주 부담분 확인)	저장된 규칙
10.01 10:15	임대료 이○○	2,200,000		지급임차료	저장된 규칙
10.02 14:30	쿠팡이츠 정산		1,169,500	배달앱 정산 입금	정산서와 맞춤
10.05 06:10	○○카드 가맹점대금		1,684,200	카드 매출 입금	저장된 규칙
10.05 08:40	카드대금 ○○카드	1,845,300		카드대금 결제(카드 내역과 대조)	저장된 규칙
10.05 11:20	(주)바른식자재	1,320,000		원재료 매입 대금	저장된 규칙
10.06 09:30	SKT 통신요금	77,000		통신비	저장된 규칙
10.07 16:45	김○○	1,500,000		계정 고르기	다음부터 이 적요는 자동으로 처음 보는 적요
10.08 13:00	우아한형제들		2,965,480	배달앱 정산 입금	정산서와 맞춤
10.12 06:10	○○카드 가맹점대금		1,912,500	카드 매출 입금	저장된 규칙
10.12 09:05	국민연금공단	342,000		국민연금(사업주 부담분 확인)	저장된 규칙
10.12 14:30	쿠팡이츠 정산		1,261,360	배달앱 정산 입금	정산서와 맞춤

1 분류 요약

이번 달 거래 수 중 자동 분류된 수와 확인할 수입니다.

3 확인할 거래

처음 보는 적요, 해외 결제, 정산서와 금액이 다른 입금이 주황으로 표시됩니다.

5 다음부터 자동

커 두고 고르면 규칙으로 저장되고, 같은 적요의 다른 거래도 함께 분류됩니다.

2 자동 분류된 거래

저장된 적요 규칙이나 정산서 대조로 계정이 정해진 거래입니다.

4 계정 고르기

확인할 거래의 계정을 고릅니다.

화면 속 사무소·거래처·직원·금액은 데모용 예시 자료입니다.

1

파일 넣기

정산서와 통장 내역 엑셀·CSV를 넣습니다

2

대조 보기

정산서와 통장 입금이 맞는지 봅니다

3

처음 보는 것만 고르기

주황 줄의 계정만 고릅니다

4

받기

월 합계표와 업로드 양식

알아 두실 점

- 데모의 정산서는 설명용 예시 형식입니다. 도입 때 거래처가 실제로 받는 파일 형식에 맞춥니다.
- 플랫폼이 파일 형식을 바꾸면 유지보수로 고쳐 드립니다.
- 정산서와 통장 입금은 적요와 날짜(앞뒤 며칠)로 짝지어 대조합니다.

필요한 도구만, 사무소 방식에 맞춰

도입 순서

1	2	3	4	5
업무 확인	시안	시험 사용	설치·안내	유지보수
30분 통화나 화면 공유로 지금 하시는 방식을 봅니다. 주민번호를 지운 예시 파일을 받습니다.	받은 파일로 돌려 본 결과를 보여 드리고 이름 규칙·문구·단계를 정합니다.	한 시즌 또는 한 달 동안 실제 업무에 쓰며 고칩니다.	사무소 PC에 설치하고 직원분들께 사용법을 안내합니다.	양식 변경, 새 거래처 파일, 오류를 고칩니다.

자료와 개인정보

구분	처리
예시 파일	주민번호·계좌번호를 지운 사본으로 받고, 개발이 끝나면 저희 쪽 사본은 지웁니다.
PC용 도구(A·B·D·E)	외부로 보내는 기능이 없습니다. 자료는 사무소 PC에서 읽고 사무소 PC에 저장합니다.
웹 진행판(C)	거래처명·단계·담당·메모만 저장합니다. 직원별 계정과 변경 기록이 남고, 계약이 끝나면 엑셀로 넘겨 드린 뒤 지웁니다.

자주 묻는 질문

지금 쓰는 장부·신고 프로그램을 바꿔야 하나요?	아니요. 그 프로그램에서 내보낸 파일을 받아 정리하고, 다시 올릴 수 있는 양식으로 돌려 드립니다.
하나만 도입해도 되나요?	네. 도구마다 따로 쓸 수 있습니다. 가장 손이 많이 가는 일 하나부터 시작하시길 권합니다.
우리 사무소 파일 양식이 데모와 다른데요?	데모는 예시 형식입니다. 도입 전에 실제 파일을 받아 그 형식에 맞춥니다.
비용은 어떻게 되나요?	거래처 수, 직원 수, 파일 종류를 확인한 뒤 견적을 드립니다.



데모 landing.uriui.com/tax-tools/

지금 가장 손이 많이 가는 일 하나만 알려 주시면, 그일부터 시안을 만들어 보여 드립니다.

uriui 스튜디오

support@uriui.com

카카오톡 채널 「uriui 스튜디오」

레드문 · 사업자등록번호 618-55-00285